Manual



# Guía del Servicio iReunion



Guía del Servicio iReunion | 1

### Manual

1.	Ediciones y revisiones 4					
2.	Introducción4					
3.	Objeto5					
4.	ORGANIZADOR					
4.1.	ACCESO AL ESPACIO PERSONAL					
4.2.	PLANIFICACIÓN DE REUNIONES7					
4.3.	Sala personal de reunión9					
4.4.	Entrar en una sala de iReunion9					
5.	Dentro de una sala de iReunion9					
5.1.	Acceso con navegador web10					
5.	1.1. Controles principales:					
5.	1.2. Controles adicionales: bloqueo de sesión, audio y sesiones					
5.	1.3. Chat, participantes, sondeos y puntos destacados:					
5. y :	1.4. Silenciar a los participantes (mute y hard mute) y desactivar bip de entrada salida 11					
5.2.	Acceso con aplicación de escritorio12					
5.	2.1.   Características exclusivas					
6.	Compartir contenido13					
6.1.	Pizarra13					
6.2.	Multimedia					
6.3.	Archivo (video incluido)					
6.4.	Compartir mi escritorio o una aplicación14					
6.5.	Transferencia de archivos15					
7.	Sesiones de grupo (meetings)17					
8.	Sondeos					
9.	Grabación					
9.1.	Grabación local					
10.	Preferencias					
10.1	. General					
10.2	20 Mi sala personal					
10.3	20 Audio y video					
10.4	Planificación					
11.	Emisión en directo					



#### Manual

11.1.	. Configuración cuenta de Youtube2	21
11.2.	. Configuración iReunión	21
12.	Seminarios Web (Webinars)	22
12.1.	Opciones generales	<u>23</u>
12.2.	. Seguridad	<u>23</u>
12.3.	. Opciones de audio	<u>2</u> 4
12.4.	Opciones avanzadas	<u>2</u> 4
12.5.	Dentro de un webinar	27
12.6.	Después de un webinar: Informes	31
13.	Training	33
13.1.	. Planificación de una sesión de formación	33
13.1.	. Dentro de una sesión de formación	35
14.	Logo	37
15.	Comparativa entre los distintos tipos de sesiones	37



### **1.** EDICIONES Y REVISIONES

Edición Fecha		Observaciones (aquí deberán identificarse de forma sucinta los cambios que conlleva la nueva edición)			
1.00 16/09/2020		Edición Inicial. David Caparrós Cánovas			
1.1 17/09/2020		Añadida sección Preferencias. David Caparrós Cánovas			
1.2 21/09/2020		Añadida sección streaming. David Caparrós Cánovas			
1.3	11/10/2020 Añadida sección sondeos y completada sesiones de grupos.				
1.4 12/10/2020		Añadida sección Events y Training.			
1.5 18/10/2020		Ampliación de Events, Training y cambios en Meetings.			
1.6	13/11/2020	Modificación del punto 6 de grabación			
1.7	13/11/2020	Eliminado punto 7.5			
1.8	03/12/2020	Modificación punto 4.1. Modificación punto 4.2. Modificación punto 12. Añadido punto 14.			
1.9	15/04/2021	Añadida sección "¿Cómo exportar el fichero que almacene los formularios de registro?" en punto 12.1			
1.10	23/04/2021	Añadir sección 5.1.5			
1.11	06/05/2021	Añadir sección 6.5 Transferencia de archivos			
1.12	22/07/2022	Revisión completa del documento. Seminarios web añadidos.			

### 2. INTRODUCCIÓN

El siguiente documento da información específica sobre el rol de organizador que tienen los usuarios de iReunión de la Junta de Andalucía.



### 3. OBJETO

En el presente documento se explica el funcionamiento del servicio iReunión (Cisco Webex Meetings, Event y Training) para usuarios con el rol de organizador, así como de asistente.

### 4. ORGANIZADOR

El rol de organizador es el que tendrán por defecto los usuarios de iReunión. Este rol les permite crear y agendar salas de reunión en la plataforma.

Hay tres funciones en iReunión, a las que se hace referencia a continuación:

- Función del organizador: el organizador es la persona que planifica, inicia y finaliza la sesión o las grabaciones de la sesión. Un organizador también puede asignar funciones a otros participantes de la sesión. La función del organizador se puede reasignar una vez en una sesión en directo.
- **Presentador:** es responsable de compartir y realizar comentarios en presentaciones, pizarras blancas, documentos y aplicaciones en una reunión.
- **Función del asistente:** cualquier persona que asista a la sesión y que todavía no esté identificada como presentador u organizador. Por lo general, los asistentes son las personas a las que se les presenta la información de la reunión.

### 4.1.ACCESO AL ESPACIO PERSONAL

Para acceder a nuestro espacio tenemos que introducir nuestro nombre de usuario y contraseña en la página web de nuestro site, a la que accederemos vía navegador (Ejemplo: <u>https://andalucia.webex.com/)</u>





Introducir el correo electrónico corporativo y darle a siguiente:

Bie	envenido a Webex
Dirección	de correo electrónico
	Iniciar sesión

Aceptar las condiciones de uso de la RCJA:



INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES EN EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE LA RED CORPORATIVA DE TELECOMUNICACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN LA JUNTA DE ANDALUCÍA (RCJA)







Introducir el usuario corporativo y la contraseña (recordad que el logado no se realiza contra la nube de Cisco sino contra el LDAP de la RCJA)

Usuario videoconferencia.rcja Contraseña ••••••••• Inicio de sesión	ACCESO CON CERTIFICADO
Gestión Cuenta  • Cambiar contraseña	Información para el Usuario  • Obtener información y ayuda sobre el funcionamiento del

Una vez logados, aparecerá nuestra página de inicio desde dónde la cual podremos modificar nuestro perfil, la configuración de nuestros meetings, así como iniciarlos y planificarlos.

web	DEX by Cisco				Para <i>Telefinica</i> EMPRESAS
8 Pe	erfil	Q Unirse a una reunión o busc	ar una reunión, grabación o transcripción		<b>@</b>
Co	onfiguración euniones	Reuniones			
🕵 Se	eminarios web rabaciones	https://andalucia.webex.com/me	ret/videoconferencia.reja 💿	Iniciar 🗸 Unirse	Planificar 🗸
•		Próximas Finalizadas			
		$( \overline{\Xi} \text{ Todas las reunione} \lor )$	(7/3/2025 - 13/3/2025 V OMOStrar reuniones y seminarios web anteriores		
		13:50 - 14:50 vie., 7 mar.	Ejemplo seminario Seminario web David Caparrós Cánovas		Unirse
		11:15 - 12:15 Iun., 10 mar.	Formación 061 Webex David Caparrós Cánovas		Iniciar
🛈 Inic	ciar Webex				0
O De	escargas /uda				

En esta página de inicio aparte del menú correspondiente a Meetings, tendremos los enlaces de acceso a los seminarios web (Webinars), configuración y las grabaciones.

### **4.2. PLANIFICACIÓN DE REUNIONES**

Para planificar una reunión pulsaremos sobre Reuniones -> botón Planificar:

	Sala personal de vid	eoconferencia rcja
	https://andalucia.webex.com/meet/vi	seoconferencia.rcja
Iniciar una re		Planificar un seminario web

Próximas



Veremos a continuación el siguiente formulario.

Planificar una reu	nión ∨	Plantillas de reunión 🛈	Webex Meetings predeterminado $\sim$
Tipo de reunión 🛈	Webex Meetings Pro Meeting	~	
* Tema de la reunión			
Fecha y hora	martes, 19 de jul. de 2022 Duración: 1 hora 🗸		
	(UTC+02:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, Paris $\checkmark$		
	Planificador de la zona horaria		
	Repetición		
Invitados (i)	Separe las direcciones de correo electrónico con una coma o un punto y	y coma.	
Agenda de la reunión (j)			
		ll.	
Seguridad		~	
Opciones de conexión de au	dio	$\sim$	
Opciones avanzadas		~	
Guardar configuración com	o <u>plantilla de reunión</u>		
Cancelar Iniciar			

Podemos modificar estos parámetros de la reunión:

- Tema de la reunión: Nombre de la reunión.
- **Fecha y hora:** por defecto la reunión se planifica para ahora, con duración de una hora. Eso se puede modificar pulsando sobre el menú:

<		se	p. 20	20		>	Hora
							12 × : 30 ×
		3	2	3	4	5	Duración
6	7	8	9	10	11	12	1 hora v 0 minutos v
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	Terminado
27	28	29	30				
$\left  A \right $							

- **Repetición:** si queremos que se repita en sucesivos días.
- **Invitados:** los añadiremos metiendo el correo electrónico de cada participante para que le llegue la invitación.
- **Seguridad:** Contraseña de la reunión, excluir contraseña del mail de invitación, bloqueo de la reunión, unirse a la reunión antes que el organizador.
- **Opciones avanzadas:** grabación automática, activar sesiones de grupos, algunas opciones con permisos para participantes y de reunión, etc.



	Guardar config	uración como plantilla de reunión		
En la planificación de reuniones, aparece el botón de "Iniciar"	Cancelar	Iniciar	<mark>cuan</mark>	<mark>do se</mark>
planifica una reunión inmediata (o has olvidado modifica	ar el c	ampo Fech	ıa y	<mark>hora,</mark>
cogiendo por defecto la fecha y hora del momento en el	que s	se está rea	ilizan	<mark>do la</mark>
configuración). Para planificar reuniones que no son inmedia	tas, es	importante	<mark>mod</mark>	lificar
el campo Fecha y hora para que aparezca la opción de "Plani	ficar".	Guardar configuración como Cancelar Planificar	<u>plantilla de reu</u>	<u>nión</u>

Los IDs de reuniones planificadas serán aleatorios.

### 4.3. SALA PERSONAL DE REUNIÓN

En cualquier momento podemos iniciar una reunión en nuestra sala personal pulsando sobre el botón de Iniciar una reunión:

Iniciar una reunión 🗸 🗸
Usar la aplicación de escritorio
Usar la aplicación web 🗸

Esta sala tendrá siempre el mismo ID de reunión: https://sitejda.webex.com/meet/nombre\_usuario y usará la aplicación de escritorio o web según esté marcado. Esto no solo se aplica a la sala personal.

### 4.4. ENTRAR EN UNA SALA DE IREUNION

Después de unirnos a una reunión veremos una pantalla donde en la parte de abajo aparecerá este menú.

ລີ Conectar a sistema de vídeo	Audio: Usar el audio del ordenador ~	🕸 Probar altavoz y micrófono
	🖉 Desactivar silencio 🤟 🖉 Iniciar vídeo 👻 🛛 Iniciar reunión	

Podemos conectarnos con el micrófono en silencio o activo, la cámara activa o no, conectar a sistema de video o probar el altavoz y el micrófono.

Una vez terminadas estas tareas podemos pulsar sobre Iniciar o unirnos a la reunión.

### 5. DENTRO DE UNA SALA DE IREUNION

A la sala de reunión se puede acceder usando un navegador web o una app de escritorio.



### **5.1.ACCESO CON NAVEGADOR WEB**

Si no tenemos la app instalada, nos ofrecerá un archivo que al ejecutarlo nos dejará usar la app sin instalarla. Si cancelamos usar la app de escritorio nos aparecerá en el navegador un link para unirnos usando el navegador.

### 5.1.1. CONTROLES PRINCIPALES:



Estos controles manejan nuestra compartición de video, audio y contenido. Además, si nuestro usuario tiene los permisos necesarios, podremos grabar la sesión, usar emojis o comenzar Sesiones de grupos.

A la izquierda tenemos el Asistente Web:



### 5.1.2. CONTROLES ADICIONALES: BLOQUEO DE SESIÓN, AUDIO Y SESIONES



Entre las opciones que encontramos estarían: la activación de sesiones de grupos, cambiar la forma en la que conectamos el audio a la sesión, bloquear la reunión o cambiar a la aplicación de escritorio.





En el menú de participantes podremos mover al lobby, expulsar, mutear, parar el video, iniciar chat privado, convertir en organizador, presentador o participante, expulsar, etc En el chat podremos enviar mensajes a todos o por privado a participantes particulares.

A la **información de la sala** se accede pulsado sobre <sup>22</sup>, ícono que se encuentra arriba a la izquierda.

### 5.1.4. SILENCIAR A LOS PARTICIPANTES (MUTE Y HARD MUTE) Y DESACTIVAR BIP DE ENTRADA Y SALIDA

Tenemos la opción de impedir que los participantes puedan activar su micrófono a voluntad. Podemos activar y desactivar esta opción en nuestros Meetings tanto con la app como en web. Accedemos a **Privilegios de los participantes -> Audio** 



Aparte de eso, se puede configurar directamente como sin tono al planificar la sesión:



Red Corporativa de telecomunicaciones

Oc	ultar opciones avanzadas $ \wedge $			
	Opciones de conexión d	e audio		^
	Tipo de conexión de audio	Audio de Webex		~
		Mostrar números de	llamada directa globales a los asistentes	
	Tono de entrada y de salida 🕕	Sin tono		^
l		Вір		
	Silenciar a los asistentes	Anunciar nombre		
		Sin tono		
	Agenda			^
	Agenda de la reunión			

### **5.2.ACCESO CON APLICACIÓN DE ESCRITORIO**

La aplicación de escritorio se puede descargar desde este enlace: <u>https://www.webex.com/downloads.html</u>



Download mobile app

También están disponibles versiones para Android e iOS.

#### 5.2.1. CARACTERÍSTICAS EXCLUSIVAS

Los controles principales son similares a la versión web, aunque tendremos acceso a una serie de características propias que no se soportan vía navegador web:

- Iniciar transmisión en directo.
- Configuración de la grabación.
- Compartir pizarra.
- Cambiar el fondo virtual.



Manual

<u>R</u> eu	inión	<u>S</u> esiones de grupos	Ayuda		
	Infor Copi Inicia	mación iar enlace de reunión ar <u>a</u> rabación			
-	Conf Men	figu <u>r</u> ación de la grab saje de bienvenida	adora	•	Gra <u>b</u> ar en mi ordenador Grabar en <u>l</u> a nube
	<u>O</u> pci <u>C</u> onf	iones iguración de la reuni	ón		
	Iniciar transmisión en directo				
	B <u>l</u> oq	uear reunión	Ctrl + R		

### **6.** COMPARTIR CONTENIDO

Podemos compartir contenido dentro de una sesión iReunion. Estos son los tipos de contenido que podemos compartir con los demás participantes:

- Escritorio
- Navegador web
- Una aplicación específica
- Archivos multimedia
- Archivos locales
- Ventana de sesión

- Pizarra

C <u>o</u> r	npartir	<u>V</u> er	A <u>u</u> dio y víd	ео	<u>P</u> articipante	<u>R</u> eu
	Comp	artir <u>C</u>	ontenido	Ct	rl + Mayús +	D
Compartir explorador we <u>b</u> Ctrl + I Compartir M <u>u</u> ltimedia		В				
	Comp	a <u>r</u> tir C	Ordenador r	emo	oto	
	Comp	artir <u>N</u>	<u>/</u> i ventana d	e re	unión	

### **6.1. PIZARRA**

Es la característica más importante y en la que, como su nombre indica, podemos usar una pizarra virtual donde escribir y dibujar. Accedemos a la pizarra en **Compartir -> Compartir contenido -> Pizarra** 





En los controles de arriba a la izquierda tenemos los controles para escribir texto, dibujo libre, borrado y formas geométricas.

### 6.2. MULTIMEDIA

Podemos compartir la URL de la página donde se encuentra el recurso, no donde se descarga:

Compartir archivos multimedia ×
Para compartir archivos multimedia, introduzca la URL de la página web con el contenido multimedia y no la URL directa de descarga del archivo multimedia. El contenido aparecerá visible automáticamente en el panel del visor de archivos multimedia para todos los asistentes.
URL: (https://www.youtube.com/watch?v= ~)
Ejemplo: http://www.webex.com/demo.html
Nota: La función Visualizador de medios no es compatible con los sistemas operativos Linux y Solaris ni con los sistemas de operativos móviles Acepun

### 6.3. ARCHIVO (VIDEO INCLUIDO)

En esta opción podemos compartir cualquier tipo de archivo local, videos incluidos. Si pulsamos sobre la opción, nos saldrá un navegador de nuestros archivos locales donde elegiremos el que queramos compartir con la sesión. Accedemos a la archivo en **Compartir -> Compartir contenido -> Archivo** 

### 6.4. COMPARTIR MI ESCRITORIO O UNA APLICACIÓN

Podemos elegir entre compartir el escritorio entero o una aplicación en particular.



#### Red Corporativa de telecomunicaciones

### Manual

Pantalla o aplicación Archivo	Pizarra Cámara			
Optimizar automáticamente	V Compa	rtir audio del ordenador	ostrarme delante de la presentación	
	Microsoft Word	A second	Explorador de Windows	
Pantalla 1			Ø	
Pantalla 2	Microsoft Outlook	Internet Explorer	Configuración	

Opciones:

- Compartir el audio del ordenador.
- Mostrarme delante de la presentación si queremos que nuestro video se muestre delante del contenido que estemos compartiendo.
- Optimizar para movimiento y vídeo.



### **6.5. TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS**

La transferencia de archivos, como compartir contenido, solo puede realizarla el que ostente el rol de presentador del Meeting. Este rol, si no se solicita cambiar esta configuración a la RCJA, es libre, es decir, cualquiera puede iniciar una compartición de contenido o transferencia de archivo.

participantes. Se activa pulsando sobre el menú siguiente:

En el momento en el que alguien selecciona la opción de *Transferir...*, esta se bloquea para los demás



Red Corporativa de telecomunicaciones

Manual

0	Web	ex   🧿	Información	de la	reunión
<u>A</u> rc	hivo	<u>E</u> ditar	C <u>o</u> mpartir	<u>V</u> er	A <u>u</u> dio y
	<u>A</u> br	ir y com	partir	Ctrl	I+O
	Abr	ir pregu	ntas del <u>s</u> on	deo	
	Abr	ir c <u>h</u> at			
	Abr	ir pregu	ntas <u>y</u> Respi	uestas	5
	<u>C</u> er	rar		Ctrl	+W
	<u>G</u> ua	ardar			•
	G <u>u</u> a	ardar co	mo		•
	Gua	ardar t <u>o</u> o	dos		
	<u>T</u> rai	nsferir	Ctrl + M	layús	+ T
	<u>I</u> mp	rimir			•
	E <u>n</u> v	iar trans	cripción		
_	T <u>e</u> ri	minar la	reunión		

Una vez pulsada, nos aparecerá la ventana de transferencia. Pulsaremos sobre *Compartir archivo* para que nos aparezca el explorador de archivos:

Transferencia de archivos	×	
Descargar Compartir archivo	O Abrir	
Sestinguin Comparar arearon.	Buscar en: 📌 Acceso rápido 🗸 🧿 😰 🛄 🗸	
Nombre de archivo Ubicación Tamaño Estad	Carpetas frecuentes (8) Acceso rápido Este equipo Escritorio	^
	Escritorio Este equipo Bibliotecas Documentos Este equipo	
	Este equipo este este este este este este este este	
	Red Abu	orin
	Tipo: Todos los archivos (*.*) V Canc	

El presentador puede finalizar la transferencia de archivos en cualquier momento cerrando la ventana.

Cuando se comienza a transferir, les aparece a los demás participantes una ventana donde descargar el/los archivo/s compartidos.

**Nota:** No se pueden transferir ni descargar archivos desde las aplicaciones de iOs y android.



### 7. SESIONES DE GRUPO (MEETINGS)

Las sesiones individuales pueden utilizarse para colocar a los asistentes en grupos más pequeños, en los que pueden compartir ideas y colaborar. Puede colocar a los asistentes en las sesiones individuales en cualquier momento durante una sesión de capacitación.

Estos subgrupos serán creados y gestionados por el organizador de la sesión principal, el cual podrá mover a los participantes a voluntad y crear los grupos que fueran necesarios.

Crear sesiones de grupos ×	
Número de sesiones de grupos: 1	
<ul> <li>Asignar participantes automáticamente</li> <li>Asignar participantes manualmente</li> <li>Permitir que los participantes elijan cualquier sesi</li> </ul>	
Crear asignaciones Cancelar	

Una vez terminada la configuración de los grupos podemos modificar también algunos permisos y tiempos asignados a estas sesiones de grupo como su duración o cuenta atrás para el cierre de las sesiones.

Asigne	iciones de sesion de grupos	Permitir a los asistentes que vuelva a la sesión
Sin asignar (1) Seleccionada: 1	Sesión de grupos (2) + A	principal ir sesión
Q Buscar	<ul> <li>Zona 2 (0)</li> </ul>	Permitir a los asistentes que se unan a la sesión más
David Caparrós Organizador, yo	<ul> <li>Zona 1 (0)</li> </ul>	tarde
		Cerrar automáticamente las sesiones de grupos
		después:
		30 💭 minutos
Zona 2 (0)		<ul> <li>Mostrar aviso de cuenta atrás antes de cerrar las</li> </ul>
Zona 1 (0)		sesiones
ivueva sesion de grupos		60 V Segundos
Seleccionar t Mover a la sesi		



Después solo hay que pinchar sobre Iniciar sesiones de grupos para pasados unos segundos, situarse todos los participantes en sus respectivos grupos.

### 8. SONDEOS

Los sondeos o polls son cuestionarios que podemos pasarles a los asistentes a la reunión. Accederemos a través de la barra inferior:

	الله Notas الله Sondeo الله Subtítulos
🖉 Desactivar silencio 👻 🖉 Iniciar vídeo 👻 👚 Compartir 💿 G	rabar ···· 🖉 🖉 Participantes 💭 Chat 🗄
Podemos crearlos antes de la sesión y cargarlos durante la reunión:	V Sondeo X Preguntas del sondeo: Cargar sondeo alamcenado
O crear el sondeo mientras que se realiza la sesión. Cada pregunta puede tener los siguientes formatos:	Opción múltiple - respuesta única ^ Opción múltiple - respuesta única Opción múltiple - varias respuestas Respuesta corta
Si queremos que el sondeo refleje qué ha respondido cada usuario deberemos de marcar " <i>Grabar</i> <i>respuestas individuales</i> "	Respuesta Añadir S Grabar respuestas individuales Borrar todo Opciones Abrir sondeo



Una vez terminado, podemos descargarnos un archivo de texto con los resultados o compartirlos en pantalla con los asistentes:

Compartir con los asistentes	
Resultados del sondeo	
Resultados individuales	
	Aplicar

### 9. GRABACIÓN

Si el usuario tiene activada la opción de grabación, podrá grabar la reunión en local. Si no dispone de esta capacidad, podrá solicitarlo a través de Red Corporativa.

La sesión planificada se puede grabar en su totalidad si así se elige cuando se configura, en las opciones avanzadas, y dentro de la sesión se puede iniciar, pausar y detener la grabación en cualquier momento:

	Grab	adora	×		
Grabando					
	00:0	0:03			
W Pa	iusar		Detener		
_					
npartir	🖲 Gr	abar	88 Sesic		

Cuando comience la grabación, los participantes recibirán un aviso de que se está grabando la sesión.

### 9.1. GRABACIÓN LOCAL

La grabación sólo se podrá grabar en local, y podremos acceder a ella en cuanto se haya generado el archivo de video en la localización que hayamos escogido.

### **10.** PREFERENCIAS

En este menú podemos modificar algunas opciones como el idioma, nuestra sala personal, la planificación o las grabaciones.

### 10.1. GENERAL

Aquí podremos modificar las siguientes opciones: zona horaria, idioma y región.



☆ Inicio	Q Unirse a una reunión o buscar una reunión, grabación o transcripción	
Calendario		
Seminarios web	Preferencias	
図 Seminarios web	Preferencias	
<ul> <li>Seminarios web</li> <li>Grabaciones</li> <li>Preferencias</li> </ul>	General Mi sala personal Audio y video Planificación Grabación	
<ul> <li>Seminarios web</li> <li>Grabaciones</li> <li>Preferencias</li> <li>Datos</li> </ul>	General Mi sala personal Audio y video Planificación Grabación	
<ul> <li>Seminarios web</li> <li>Grabaciones</li> <li>Preferencias</li> <li>Datos</li> <li>Soporte</li> </ul>	General       Mi sala personal       Audio y video       Planificación       Grabación         Zona horaría       (UTC+02:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, Paris	

#### 10.2. MI SALA PERSONAL

Podremos modificar los siguientes parámetros: el nombre de nuestra sala, el link a nuestra sala, el PIN del organizador, bloquear la sala x min después de que comience, notificación al entrar alguien al lobby, coorganizadores, hard mute y compartición de contenido libre.

Notificación: (j	$\checkmark$	Notificarme por correo electrónico cuando entre alguien en mi lobby de sala personal
		mientras estoy fuera
Silenciar a los asistentes		Permitir a los asistentes que desactiven su propio silencio en la reunión
Compartir contenido		<ul> <li>Cualquiera puede compartir contenido en mi sala personal</li> </ul>

### 10.3. AUDIO Y VIDEO

Podremos modificar los siguientes parámetros: tipo de conexión de audio, tono de entrada y salida, número predeterminado de llamada entrante (hay que cambiarlo a los dos números de España);

Número predeteminado de	llamada entrante ()	
Primer número	Spain Toll	~
Segundo número	Spain Toll 2	~

Nuestros números de teléfono propios, nuestros terminales de videoconferencia o pin de audio.

### 10.4. PLANIFICACIÓN

Podremos modificar los siguientes parámetros: tipo de reunión, enviarnos una copia de la invitación, compartir contenido de la reunión y



Red Corporativa de telecomunicaciones

Manual

Webex Assistant (i)

Activar automáticamente el Webex Assistant cuando inicio una reunión

### **11.** EMISIÓN EN DIRECTO

### 11.1. CONFIGURACIÓN CUENTA DE YOUTUBE

Si no tiene habilitado el Youtube Studio para emitir en directo, tener en cuenta que tarda 24 horas en ser aceptado tras solicitarse.

Logados en nuestra cuenta de Youtube, pulsaremos sobre Emitir en directo para que se nos abra el Youtube Studio.

			۰	m
	▶	Subir	/ídeo	
25	((•))	Emitir	en dire	cto

Elegiremos Emitir y copiaremos los parámetros seleccionados para pegarlos en nuestra iReunión:

≡	E Studio			* ¢
((=))	Têrde			Chat en directo
۵	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	recto de <b>acceso</b>	EDITAR	Te damos la bienvenida al chat en directo. No te olvides de proteger tu privacidad y cumplir las Normas de la
	Conecta el software para emitir en directo.			Comunidad. MÁS INFORMACIÓN
	AYUDA PARA CONFIGURAR LA EMISIÓN Espectadores en es 0	pera Me gusta O		
	Para empezar a emitir, envía a YouTube el vídeo desde el software de	emisión en directo que utilices.		
	CONFIGURACIÓN DE LA EMISIÓN ESTADÍSTICAS ESTADO DE LA EMIS	IÓN		
	Clave de emisión	Configuración adicional		
	Selecciona una clave de emisión Default stream key (Variable)	Habilitar DVR	•	
	Clave de emisión (pégala en el codificador)	Vídeo 360*	•	
	Urit: de la emisión rtmp://a.rtmp.youtube.com/live2	Retraso añadido Ninguna -		
	URL det servidor secundario rtmp://b.rtmp.youtube.com/live2?backup=1 COPIAR	Subtítulos	•	
	Latencia de emisiones en directo	Ocultar la reproducción de la emisión en directo cuando finalice	•	
	O Latencia normal ⑦			
	Latencia baja ⑦			

### 11.2. CONFIGURACIÓN IREUNIÓN

Para emitir en directo necesitamos que nuestro usuario iReunión tenga permiso. Debe de solicitarlo a Red Corporativa para que el administrador active la opción.







Una vez dentro de la sala de reuniones, pulsaremos sobre Iniciar transmisión en directo y después en Otros servicios de transmisión...

Escribimos Youtube Live en el campo Servicio de transmisión y pegamos el enlace y la clave que hemos obtenido en Youtube.

Para averiguar cómo encor servicio, vea https://www.c	itrar esta información para su isco.com/go/webex-live-stream.
Servicio de transmisión (e)	emplo: YouTube Live)
Youtube Live	×
Clave de transmisión objet	tivo (opcional)
	Ø

Solo faltaría pulsar sobre Iniciar transmisión para iniciar el directo.

### **12. SEMINARIOS WEB (WEBINARS)**

Los seminarios web es el tipo de sesión que ha venido a sustituir a Events. Nos ofrece una manera de planificar los eventos más moderna y simplificada.

Un seminario web es un tipo de meeting especial el que tenemos dos tipos de participantes diferentes:

- **Panelistas:** este rol se asigna a los participantes que van a hablar sobre el tema del seminario.
- Invitados: son espectadores del seminario, no aportan ni audio ni video.

Para planificar un seminario web pinchamos sobre Seminario Web en nuestra página de inicio:



https://andalucia.webex.com/m	eet/videoconferencia.rcja
💮 Más formas de unirse	

### **12.1. OPCIONES GENERALES**

Planificar un semi	nario web 🗸	Plantillas de seminario web 🛈	Webex predeterminado
* Tema			
Fecha y hora	viernes, 22 de jul. de 2022 Duración: 1 hora $$		
	(UTC+02:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, Paris \vee		
	Planificador de la zona horaria		
Panelistas 🛈	Separe las direcciones de correo electrónico con una coma o un punt	o y coma.	
Agenda del seminario web ()			
	Formato HTML		
Seguridad		$\sim$	
Opciones de conexión de au	lio	$\sim$	
Opciones avanzadas		$\sim$	
Enviar automáticamente in	itaciones por correo electrónico a todos los participantes cuando planific	o el webinar 🛈	
Cancelar Planificar	auardar como plantilla		

- Tema: Nombre del seminario web.
- Fecha y hora.
- **Panelistas:** correos electrónicos de los panelistas del seminario, separados por punto y coma.
- Envío automático de las invitaciones por mail cuando planifico un seminario.
- Guardar como plantilla está configuración actual de seminario.

### 12.2. SEGURIDAD

	2		
* Contraseña del seminario web	2bFJ5tJxGG4		C
* Contraseña del panelista	p5MAqMA8jC8		C
Unirse antes que <mark>el</mark> organizador	Los participantes y los asistentes pueden unirse al webinar antes de la hora de inicio	15 V	minutos
	Los panelistas se pueden conectar al audio antes de la	hora de início	
Solicitar cuenta 🕡	Requiere que los asistentes inicien sesión antes de unirse a	l seminario we	eb
	Restringe el acceso al seminario web solo a los asisten desactivarán las occiones de registro)	tes invitados (	se



- Contraseña del seminario web: aplicable a todos los invitados al evento
- Contraseña de los panelistas.
- Unirse antes que el organizador: esta opción hay que activarla a nivel de site.
- Requerir que los usuarios inicien sesión antes del unirse al seminario web.
- **Restringir el acceso al seminario solo a los asistentes invitados** (no se podrá registrar nadie al evento)



### 12.3. OPCIONES DE AUDIO

Opciones de conexión de audi	0	^
Tipo de conexión de audio 🕦	Audio de Webex	~
	Mostrar números de llamada directa globales a los asistentes	
Tono de entrada y de salida 🕕	Sin tono	~
Silenciar a los panelistas (i)	Permitir a los participantes desactivar su propio silencio en el seminario web	
	Silenciar siempre a los participantes cuando se unen al seminario web	

- **Tono de entrada y salida:** "Sin tono" es la opción que desactiva un sonido que puede llegar a ser molesto si hay muchos invitados entrando y saliendo del evento.
- **Silenciar a los panelistas:** marcar para permitir que los participantes puedan desactivar su propio silencio y marcar para que cuando un participante se una al seminario esté silenciado por defecto.

### 12.4. OPCIONES AVANZADAS

Opciones avanzadas	/	`
Grabación automática	Empezar a grabar automáticamente cuando el seminario web empiece	
Sesión de práctica	Iniciar automáticamente la sesión de práctica cuando el seminario web empiece	
Sesiones de grupos 🚯	Activar sesiones de grupos	
Serie de seminarios web	Añadir este seminario web a una serie de seminarios web	
Registro 🚯	Obligatorio	
Interpretación 🚯	Activar interpretación simultánea	
Aviso de correo electrónico	15 minutos V antes de la hora de inicio	
Opciones del seminario web	Editar opciones del seminario web	
Privilegios de los participantes	Editar privilegios de los participantes	



- **Grabación automática:** la grabación comenzará automáticamente cuando iniciemos el seminario.
- Sesión de práctica: la sesión de práctica comenzará cuando iniciemos el seminario.
- **Sesiones de grupo:** podemos activar las sesiones de grupo antes de comenzar el seminario y repartir a los invitados (no se puede activar esta opción junto con la interpretación simultánea):

)	Activar sesiones de grupos
	Después de planificar el seminario web, puede asignar previamente a los
	participantes y a los asistentes a las sesiones de grupos en la página de
	información de dicho seminario web.

- Serie de seminarios web: podemos añadir este seminario a una serie, si no tenemos series creadas, nos permite crear una nueva serie.
- Registro:

Registro 🚯	Obligatorio
	Formulario de registro Personalizar formulario de registro   <u>Vista previa del formulario</u>
	ID de registro <ul> <li>Generar un ID de autenticación aleatorio para cada usuario registrado</li> </ul>
	Reglas de aprobación Aceptar automáticamente todas las solicitudes
	Aceptar automáticamente las solicitudes que sigan las reglas de
	aprobación 🤨
	Número de usuarios registrados
	Número máximo de usuarios registrados 10000
	Página de inicio posterior al registro 🚯
	https://

Opción disponible si no hemos requerido que los usuarios inicien sesión anteriormente. Podemos personalizar el formulario de registro, aceptar o no automáticamente todas las solicitudes y modificar el número máximo de usuarios registrados (la capacidad máxima de un seminario web es de 1000 invitados, aunque permite que haya más registrados).

- **Interpretación:** Nos permite activar la interpretación simultánea y asignar a los participantes que la realizarán.
- Aviso de correo electrónico X minutos antes del inicio del seminario.
- Otras opciones y privilegios de los participantes:



Red Corporativa de telecomunicaciones

Manual

Opcio	nes del seminario web $\qquad  imes$	
Seleccie cuando	one las opciones que tendrán los participantes comience el seminario web:	
🕑 Perr	nitir que todos los panelistas activen el vídeo	
0		
🕑 Cha	t	
🗹 Son	deo	
🕑 Preç	guntas y respuestas	
🔽 Leva	antar mano	
🔽 Rea	cciones	
	Visualizar nombre para mostrar con	
	reacciones	
Nota	as 🖲	
0	Permitir que todos los participantes tomen	
	notas	
0	Permitir solo un tomador de notas	
🖂 Tran	sferencia de archivos	
	Cancelar Aceptar	
Privilegios de los part	icipantes	×
Todos los asistentes	Comunicación Controles	
Todos los panelistas	Permitir a los asistentes chatear con	^
	S Organizador	
	Presentador	
	Panelistas individuales	
	Todos los panelistas	
	Codos Codos	
		~
	Seleccionar Restablecer valores predeterminados	5
	Cancelar	ar

El seminario podemos comenzarlo cuando queramos, aunque hayamos especificado una fecha distinta:

Semi	narios web		Planificar un seminario web	Crear una serie de seminarios web
Mis	<b>seminarios web</b> Serie o 2025 - 20/3/2025 v	de seminarios web		
۲	13:50 - 14:50 vie., 7 mar.	Ejemplo seminario David Caparrós Cánovas		Iniciar
۲	21:10 - 22:10 sáb., 8 mar.	test David Caparrós Cánovas		Iniciar
	15:50 - 16:50 Iun., 10 mar.	TEST David Caparrós Cánovas - Registro 8		Iniciar

También podemos modificar los parámetros configurados para este pulsando sobre el seminario:



jempio seminario (manana) est censitanes (esta) (esta) (esta junza para para junza			
nformación del seminario web		Participantes e	
Networks warman warma	Ĵ	Penditata (1) 0 (minuto una establista sur e dal assessa	
Mensajas de correra electrónico En la mulate una instator par cama electrónico.	Enconator la consta del conso electrónico ( linvar consos electrónicos)	Asistentes	kita
Materiales para el eselvante web	Edbar	O an horn schadidio los autoinestes	
Administrador del seconario Presada e e fuel de municipi, e suo ju in disaña es se susten a los prestas.	iatar		
Excents posterior at semilario web One can ensure to an information and the semilarity of the semilari	átada		
Págita da uteritaja postavár al senitario mab	istar		
Feature de Indución Restrict a prostituires de las calciment y es cambras una factore as indución.	Adamit		

#### Tenemos estas opciones:

- Información para unirse.
- Mensajes de correo electrónico y personalización de la plantilla.
- Cargar materiales para el seminario web.
- Escenario: personalizar el fondo del escenario, el logo y las etiquetas con los nombres de los panelistas.
- Encuesta posterior al seminario web.
- Página de aterrizaje posterior al seminario web.
- Fuentes de invitación, para rastrear la procedencia de cada asistente al seminario.
- Añadir nuevos panelistas y asistentes.

### 12.5. DENTRO DE UN WEBINAR

Una vez dentro del seminario, nos encontramos con el panel de control, donde tenemos las opciones para activar/desactivar micrófono y cámara, compartir y grabar, levantar la mano, reacciones





Con Compartir contenido, un panelista puede compartir su pantalla, archivos, una pizarra y la Cámara:



Además, la compartición de pantalla puede optimizarse para texto e imágenes o movimiento y video:



#### Red Corporativa de telecomunicaciones



Como organizadores tenemos el control de los silencios de los panelistas:

	🌿 Bajar todas las manos	
	Silencio al entrar	
	Permitir a los panelistas que desactiven su propio silencio	
Silencia	r a los panel Desactivar el silenci	
×	🗄 Aplicaciones 🔹 💭	

Otras opciones disponibles interesantes:

- Cambiar audio del ordenador a otra salida.
- Conectar a un sistema de video.
- Invitar y recordar a panelistas.
- Copiar el enlace del seminario para distribuirlo de nuevo.
- Bloquear el seminario web.
- Iniciar transmisión en directo.
- Iniciar interpretación.
- Pasar reunión al móvil.
- Iniciar una pizarra nueva.





Las sesiones de grupos son pequeñas sesiones del seminario principal en donde se podrán reunir grupos de panelistas/asistentes para una sesión privada. Se pueden configurar múltiples grupos y asignar a los participantes que se quieran a cada uno de ellos.

Asignaciones de sesión de grupos ①	
Sin asignar (1) Buscar Sin asignar (1) Buscar David Caparrós Cá Organizador, yo	Sesiones de grupos (2)       + Añadir sesión           Ĝ Sesión de grupos 1 (0)           Ĝ Sesión de grupos 2 (0)
Seleccionar (Mover a la sesi)	
Configuración C Restablecer	Iniciar sesiones de grupos

Además, se puede configurar el número máximo de asistentes, cuando finalizar la sesión automáticamente y una vez terminada, cuanto tiempo tarda en devolver a los participantes a la sesión principal.

Número máximo de asistentes 💿 . 10 🗘
Finalizar automáticamente las sesiones de grupos después de:
30 🗘 Minutos
De a los participantes más tiempo antes de volver a la reunión principal cuando las sesiones finalicen
Establecer temporizad 60 🗸 segundos
🏶 Configuración 🛛 C Restablecer



### 12.6. DESPUÉS DE UN WEBINAR: INFORMES

Una vez terminado el seminario, se puede acceder a distintas estadísticas accediendo a nuestra URL en Webex y después en Reuniones -> Finalizadas

webex					Para 70kph
Pertil     Contauración	Q. Unirse a una reunión o br	uscar una reunión, grabación o transcripción 0			
Reuniones     Seminarios web     Orabaciones	Reuniones @ https://andalucia.webex.com/	imeet/videoconferencia.rcja 🍈		kric	iar v Uniree Planificar v
	Próximas Finalizadas	·) (4/3/2025 - 10/3/2025 ···································			
	12:53 - 13:20 Junt, 10 mar.	TEST Seminario web David Caparrós Cánovas			
	11:00 - 12:24 Jun., 10 mar.	Formación 061 Webex David Caparrós Cánovas			
	10.29 - 10.47 Jun., 10 mar.	terat. Seminario web David Caparrós Cánovas			
	10:14 - 10:15 Jun, 10 mar.	David Caparrós Cánovas's meeting David Caparrós Cánovas			
	10:10 - 10:14 Jun., 10 mar.	test Seminario web David Caparrós Cánovas			
	20:29 - 20:37 sib., 8 mar.	Ejemplo seminario Seminario web David Caparrós Cánovas			
	20:15 - 20:24 sib., 8 mar.	test Seminario web David Caparrós Cánovas			
	19:50 - 20:03 sib., 8 mar.	Sala personal de David Caparrós Cánovas David Caparrós Cánovas			
	15:32 - 16:04 vie., 7 mar.	Ejemplo seminario Seminario web David Caparrós Cánovas			
	13:14 - 14:01 vie., 7 mar.	Ejempio seminario Seminario web David Caparrós Cánovas			
	11:06 - 11:11 jue., 6 mar.	David Caparrós Cánovas's meeting David Caparrós Cánovas			

Una vez localizado el seminario del que queremos obtener algún dato, pulsamos sobre él y nos encontraremos con 3 pestañas:

- Asistencia. Encontramos datos como mail, periodo conectado, función,...

< Volver a la lista TEST 🖉 📽							David Caparrós C	ánovas   12:53 - 13:20 lunes, 10	de marzo de 2025 💩 🗌 🌘
Contenido del seminario web									
Asistencia Registro Actividad									
Nombre de visualización 18	Nombre 0 11	Apellido 🚯 🎼	Función J1	Dirección de correo electrónico ↓↑	Tiempo de conexión	Duración 11	Tipo de conexión	ID de origen	Nombre de sesión 11
D David	N/A	N/A	panelist	ail.com	12:54 - 13:20	27 min	Aplicaciones web	N/A	TEST
D David Caparrós	David	Caparrós	attendee	de la com	13:05 - 13:20	16 min	Aplicación móvil	N/A	TEST
David Caparrós Cánovas	David Caparrós	Cánovas	host	videoconferencia.rcja@jun	12:53 - 13:20	28 min	Aplicaciones de escritorio	N/A	TEST
Exportar informe de asistencia									

- Registro. Información sobre su id, hora de registro, asistido,...

< Volver a la lata TEST $\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \$					David Caparrós C	ánovas   12:53 - 13
Contenido del seminario web						
Asistencia Registro Actividad						
Nombre	Dirección de correo electrónico	Estado de registro	Hora de registro	ID de registro	Asistido	ID de origen
David Caparrós	david.cap.can@hotmail.com	Aceptado	10/3/2025 13:04	812911	Si	N/A
Exportar informe de registro						

- Actividad. Podemos descargarnos todos los informes.



Manual

< <u>Volver a la lista</u> TEST ⊘ ≪	
Contenido del seminario web	
Asistencia Registro Actividad	
Nombre del archivo	Exportar informe
TEST-All post webinar reports.csv	Descargar informe
Post webinar report of registration.csv	Descargar informe
Post webinar report of attendance.csv	Descargar informe

También podemos acceder a estos informes a través de este menú:

Mis contactos	v	David C	Caparrós encia.rcja@	<b>Cánovas</b> Þjuntadean	
Configuración para reunirse ahora	Usa	ar siempre	e un tema	a oscuro	
	ldic	oma (Espa	nnol de Es	spaña)	>
Datos	Má	s funcion	es		>
Soporte	We	bex Cont	rol Hub		
Comentarios	Cer	rar la ses	ión		
Webex Training			1		
Wabay Support	feb.	mar.	mar.	mar.	

Al pulsar aparecerá la siguiente pantalla donde están los diferentes links a los informes:



Manual

Mis informes de Webex

Todos los servicios

Informe de uso
 Ver la información de uso de sus reuniones.

Webex Meetings:

Informe de la grabación de la reunión
 Visualizar una lista de asistentes que han descargado o visto la grabación de una reunión o de un seminario web

Webex Webinars (nuevo):

- Informe resumen del seminario web
  Vea una lista de seminarios web con un resumen de asistencia.
- Informe del registro del seminario web Vea la información sobre el registro.
- Informe del historial del asistente
  Vea una lista de seminarios web para un asistente
- Informe de la grabación del seminario web
- Visualice una lista de los asistentes que han descargado o visto una grabación del seminario web. • Informe resumen de la serie de seminarios web
- Vea una lista de series de seminarios web con un resumen de asistencia
- Historial de descargas de informes
   Visualice sus historiales de descarga de informes de reuniones, seminarios web y series de seminarios web

### **13. TRAINING**

Este tipo de sesiones están diseñados para realizar formación en línea. Reuniones de vídeo para presentaciones, cursos de formación, seminarios web y conferencias en línea. Multiplataforma.

### 13.1. PLANIFICACIÓN DE UNA SESIÓN DE FORMACIÓN

Tendremos que rellenar el nombre de la sesión y establecer una contraseña. Aparte, elegir si se lista la sesión en el calendario público para usuarios del site conectados, si queremos que se elimine la sesión al finalizarse o enviar una copia de invitación a nuestra cuenta.

Planificar sesión de formación	
Información de sesiones y accesos	
Tema Definir contraseña de la sesión	Cobligatorio) <u>Copiar desde</u> (Obligatorio) <u>Contenio de contraseña</u> Esta sesión de formación es:
Configuración de audioconferencia	
Seleccionar tipo de c	e conferencia: Audio de Webex ✓ ✓ Mostrar los números de llamada internacionales (Los números de llamada internacionales se muestran al inicio de la reuni ☐ Silenciar a los asistentes al entrar
Tono de entra	rada y salida: Bip ~

Aparte de la fecha y hora, aquí podemos planificar el número de sesiones del curso



Fecha y hora	
Hora de inicio:	12 v Octubre v 2020 v
	16 v 45 v Planificar zonas horarias de la sesión
Zona horaria:	París (Hora de verano de Europa, GMT+02:00) $\qquad \qquad \lor$
Aparición:	Clase de sesión única
	O Clase de una única sesión periódica (los asistentes se registran para una sesión)
	O Curso de varias sesiones (registro de asistente para toda la secuencia)
	O Planificar sesiones irregulares (cada sesión se puede editar por separado más adelante)
Duración estimada:	1 Hora V

En el siguiente formulario elegiremos si queremos activar el registro para los asistentes y si queremos aprobar manual o automáticamente los registros. Sin esto activo, no podríamos, por ejemplo, cobrar una cuota a los asistentes.

Re	egistro
Ŷ	Puede solicitar que los asistentes se registren en una sesión de formación antes de que puedan unirse a ella. Cuando el registro necesite aprobación, los asistentes recibirán un ID de registro exclusivo en su correo electrónico. Los asistentes deben utilizar desi ID para entrar en la sesión = Debe activer er degistro si quiere cobarra los asistentes una cuota.
	Registro de asistente:  Solicitar registro a los asistentes <u>Personalizar formularia</u> Aprobar de forma automática todas las asistentes de registro (G) selecicicano an aprobar las solicitudes de registro de forma automática, debe aprobar la solicitud de registro de todos los asistentes de forma manual para poder unirse a en ella)

#### Después sería el momento de configurar la lista de asistentes y presentadores.

Asistentes	
Asistentes invitados:	
	i.
	Invitar a asistentes
Seguridad:	<ul> <li>Excluir la contraseña de los mensajes de correo electrónico que se han enviado a los asistentes</li> <li>Los asistentes deben tener una cuenta en este servicio para asistir a la sesión.</li> </ul>
Presentadores	
Presentadores invitados:	
	ji.
	Invitar a presentadores

El proceso es similar al de Events, aunque no podemos importar los contactos desde un

#### archivo.

Invitar a asistentes Introduzea la información del nuevo asistente aquí o seleccione los contactos de la libreta de direcciones.							
Asistentes invitados Nombre Dirección de correo elec No hay ningún contacto seleccionado.	trónico Número de teléfono Idioma	Zona horaria	Seleccionar contactos Configuración regional				
Asistente nuevo			Aceptar Cancelar				
			* Campo obligatorio				
<ul> <li>Nombre completo:</li> </ul>							
<ul> <li>Dirección de correo electrónico:</li> </ul>							
	País o región Número (con código de área o ciudad)						
Número telefónico:	1						
Zona horaria:	París (Hora de verano de Europa, GMT+02:00)						
Idioma:	Español de España 🗸						
Configuración regional:	España v						
	Añadir nuevo asistente a la libreta de direcciones						
	Invitar como organizador alternativo						
			Añadir asistente				

Podemos configurar que opciones van a estar activas en la sesión: chat, sondeos, número de asistentes, presentación compartida,...



Training te da la posibilidad de configurar las sesiones de grupo antes de comenzar la sesión en vivo, aunque son modificables una vez comience la sesión. Podemos incluso si el curso pertenece a una serie de formaciones, elegir la configuración de formaciones anteriores.

Opciones de sesión				
Características disponibles:	Chat,Sondeo,Video,Ver ^ miniaturas de video,Nimero de asistentes,Druiar video,Lista de asistentes,Transferencia de archivos,Presentación compartida,Uso compartido de 🖌			
	Editar opciones			
	Dirección (URL) de destino tras la sesión:			
Mensaje de saludo:	Personalizar mensaje de saludo para cuando se una un asistente			
Configuración de la asignación de sesión de grupos				
Las asignaciones en sesión (asignaciones de asistentes automáticas o ma Los participantes en algunos dispositivos móviles no pueden unirse a sesi	nuales durante la sesión) siempre están disponibles ones de grupo.			
Opciones:	Habilitar asignaciones previas a la sesión (especifique asignación de asistentes manual o automática antes de iniciar la sesión)			
	Asignar asistentes automáticamente durante la sesión			
Definir el número de sesiones de grupo: 4				
O Definir el número de asistentes en cada sesión de grupo: 20				
	Asignar manualmente asistentes registrados a sesiones de grupo (requiere que el registro de asistentes esté activado)			

Podemos también subir material del curso cargando archivos nuevos o eligiendo otros que ya hayamos subido anteriormente.



Por último, podemos añadir una prueba o test a realizar antes, durante o después de la sesión:





Añadir prueba...

### 13.1. DENTRO DE UNA SESIÓN DE FORMACIÓN

En la pantalla de Training encontramos dos zonas diferenciadas:

1. Donde se desarrollará la formación, en la parte izquierda y central, con la compartición del contenido de los presentadores y panelistas:



#### Red Corporativa de telecomunicaciones

### Manual



2. En la parte derecha tenemos los controles de la sesión, estos pueden cambiar dependiendo de la función que se tenga:

		Result	ados actuales					
leventer la mano		De 2	participante(s)					
Rsponder sí o no		Sí	0					
Más lento o más rá Emoticono	ipido	No:	0					
·Û			Û		0	Atenciór	۱	×
▲ ✓ × (4)	k =≩ 😎 ∨	<b>≣</b> ~ <b>↓</b>	₽ <u> </u> =	=>>		Atención	Distraído	-
Ŷ		Ţ Ţ	itar y recordar		U	D asistente(s)	0 asistente(s)	-
Conexión de audio	Lista o	miniatura	s de participan	tes				

Muchas de las características están disponibles en Meetings y Events y ya las hemos repasado en esta guía:

- <u>Sesiones de grupo.</u>
- <u>Compartir contenido</u>: multimedia, pantalla, pizarra, archivos, ventana de aplicación.
- <u>Grabación.</u>
- Preguntas y respuestas (Q&A).

Sondeos.



### **14.** LOGO

El branding de cada site es visible para todos los usuarios y los asistentes, no solo los organizadores de las reuniones.

Los archivos del logotipo deben tener los formatos gif, jpg o png. Tamaño de logotipo máximo: 900 píxeles de anchura por 42 píxeles de altura.

## **15.** COMPARATIVA ENTRE LOS DISTINTOS TIPOS DE SESIONES

	MEETING	EVENT	TRAINING	
Mosaico de vídeo/usuarios	Hasta 25 usuarios (5 x 5)	Hasta 25 usuarios (5 x 5) (se aplica únicamente a panelistas)	Hasta 25 usuarios (5 x 5) (se aplica únicamente a panelistas)	
Capacidad de participantes	1000 participantes (máximo 200 dispositivos de vídeo y máximo 500 usuarios vía teléfono)	Hasta 1000 participantes como parte de Meetings Suite	Hasta 1000 participantes como parte de Meetings Suite	
Calidad de Vídeo	HD	HD	HD	
Conexión de terminales de videoconferencia	SI	SI	No	
Compartición en tiempo real:	Escritorio, aplicación, documento, navegación web	Escritorio, aplicación, documento, navegación web	Escritorio, aplicación, documento, navegación web	
Pizarra	SI	SI	SI	
Chat de texto	SI (moderado)	SI (moderado)	SI (moderado)	
Transferencia de ficheros	SI	Disponible a petición	Disponible a petición	
Acceso desde dispositivos móviles y desde web	SI (sin descarga)	SI (sin descarga)	SI (sin descarga)	



Acceso desde la invitación por correo	SI	SI		SI	
electrónico		51		5.	
Crabación en local	SI (baio domanda)	SI	(bajo	SI	(bajo
Grabacion en local	Si (Dajo demanda)	demanda)		demanda)	
Posibilidad de				No	
realizar streaming	CI (baia damanda)	SI	(bajo		
vía Youtube o	Si (bajo demanda)	demanda)			
Facebook Live					



